

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta	5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
3.1 Toiminta-ajatus	5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	7
4.1 Riskienhallinta	7
4.2 Ilmoitusvelvollisuus	8
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	9
4.4 Korjaavat toimenpiteet	10
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	11
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma	11
5.2 Asiakkaan kohtelu	12
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	12
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu	13
5.5 Asiakkaan osallisuus	14
5.6 Asiakkaan oikeusturva	14
5.7 Omatyöntekijä	16
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	16
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	16
6.2 Ravitsemus	17
6.3 Hygieniaikäytännöt	18

6.4 Infektioiden torjunta	19
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito	19
6.6 Lääkehoito	21
6.7 Rajattu lääkevarasto	21
6.8 Monialainen yhteistyö	22
7 ASIAKASTURVALLISUUS	22
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	22
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	23
7.3 Henkilöstö	23
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	24
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	24
7.6 Toimitilat	25
7.7 Teknologiset ratkaisut	26
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	27
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	27
8.1 Asiakastyön kirjaaminen	27
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	28
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	29

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy	
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100	

Toimintayksikkö Mainiokoti Joutsen-Svanhemmet		Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Satu Lamminsalo	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) +358 40 673 8168, satu.lamminsalo@mainiokodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Kipparinkatu 2		Postinumero ja toimipaikka 02320 Espoo
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen		Asiakaspaikkamäärä 80

Hyvinvointialue Länsi-Uudenmaan Hyvinvointialue	
Sijaintikunta Espoo	Sijaintikunnan yhteystiedot Länsi-Uusimaan hyvinvointialue Ikäntyneiden asumispalvelut Tekniikantie 15 02150 Espoo

LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 15.5.2018	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikäntyneet
-----------------------------------	---

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity
-----------------------	--------------------------------

--	--

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Siivous: Lassila & Tikanoja Oy
Pesulapalvelut: Comforta
Kiinteistönhuoltopalvelut: Are Oy
Isännöinti: Newsec
Asukas- ja henkilöstöturvallisuushälytysjärjestelmän ylläpito ja tuki: 9solutions Oy
Kulunvalvonta- sekä lukitusjärjestelmien ylläpito ja tuki: Salto Oy/LoihdeTrust Oy
Lääkkeiden annosjakelu: Jorvin apteekki
Elintarvikkeiden toimitus: Kespro
Asukastietojärjestelmän ylläpito ja tuki: Invian Oy
Vaihtomattopalvelu: Lindström

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Mehiläisen hankintatiimi tukee yksiköiden toimintaa kilpailuttamalla eri toimijoita samalla varmistaen, että palveluiden laatu vastaa käyttötarkoitustaan ja ovat asiakasturvallisia.

Mainiokoti Joutsen-Svanhemmetin yksikönjohtaja ja tiimavastaava yhteistyössä henkilöstön kanssa seuraavat päivittäisessä työssään palveluiden laadun toteutumista. Mahdollisista toimintahäiriöistä yksikönjohtaja/tiimivastaava ovat suoraan yhteydessä toimittaja edustajaan tilanteen korjaamiseksi.

Siivouspalveluiden laatua tarkastellaan lisäksi kuukausittaisilla laatukierroksilla, jotka toteutetaan yksikönjohtajan/tiimivastaavan sekä siivouspalveluyrityksen edustajan kanssa yhteistyössä.

Mikäli mahdollinen toimintahäiriö toistuu ja/tai on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle yhteistyössä yksikönjohtajan ja hankintatiimin kanssa.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä Mainiokoti Joutsenen ryhmäkotien henkilöstön ja sen eri vastuualueiden nimettyjen vastuutyöntekijöiden kanssa. Vastuuhenkilöt kirjaavat omavalvontasuunnitelmaan oman vastuualueensa asiatiedot, jotka yksikön johtaja kokoaa ja puhtaaksikirjoittaa.

Omavalvontasuunnitelman valmistumistuttua, se lähtee koko henkilöstölle lukukierrokselle. Saatujen kommenttien perusteella omavalvontasuunnitelmaan voidaan tehdä vielä tarpeen mukaan korjauksia tai selvennyksiä selkokieliä lisäämiseksi.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö

Satu Lamminsalo, yksikön johtaja, satu.lamminsalo@mainiokodit.fi, p. 040-6738168

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma päivitetään Mainiokotien vuosikellon mukaisesti vähintään kerran vuodessa sekä toiminnassa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain Mainiokotien omavalvontakyselyn avulla.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Mainiokoti Joutsen-Svanhemmetin ala-aulan infokansiossa sekä yksikön www-sivuilla.

Tämän lisäksi henkilöstö pääsee tutustumaan omavalvontasuunnitelmaan Mainionetissä.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mainiokoti Joutsen-Svanhemmet tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikääntyville henkilöille, jotka iän tai sairauden mukanaan tuomien rajoitteiden vuoksi tarvitsevat päivittäisissä toiminnoissaan hoivaa ja

huolenpitoa. Kodissamme pyritään tukemaan omatoimisuutta ja toimintakyvyn ylläpitämistä niin pitkälle, kuin se on asukkaan voimavarat ja toiveet huomioon ottaen mahdollista.

Tavoitteenamme on luoda asukkaillemme lämminhenkinen arki sekä yksilöllinen, yhteisöllinen ja elämyksellinen elämä hoiva-alan parhaita käytäntöjä hyödyntäen. Palvelua tuotetaan kaksikielisesti ja asukkaalla on oikeus saada palvelua omalla äidinkielellään, suomen tai ruotsin kielellä. Hoitotyömme päämääränä on asukkaan itsensä kokema mahdollisimman hyvä elämänlaatu.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet

Mainiokodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita. Mainiokoti Joutsen-Svanhemmetissä toimintaamme ohjaava yhteiset Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

- Mainiokoti Joutsenessa on ammattitaitoinen ja osaava henkilöstö.
- Mainiokoti Joutsenen moniammatillinen tiimi tarjoaa laajan asiantuntemuksen, jota hyödynnetään muun muassa erilaisin vastuualuein (esimerkiksi lääkehoito, kirjaaminen, saattohoito, hygienia, ravitsemus, RAI-osaaminen, apuvälineet).
- Henkilöstön osaamista kehitetään säännöllisesti sekä sisäisillä sekä ulkoisilla koulutuksilla. Koulutustarpeita ja -toiveita seurataan mm. kehityskeskusteluissa.
- Kotimme toiminnassa huomioidaan viranomaisvaatimukset ja toimimme niiden mukaisesti lakeja ja asetuksia noudattaen.

Välittäminen ja Vastuunotto

- Kohtaamme jokaisen yhteisömme jäsenen arvostaen ja kunnioittaen – jokaisen asukkaan, työntekijän ja läheisen. Huolehdimme jokainen omalta osaltamme siitä, että Joutsenessa on hyvä ja turvallista asua, työskennellä ja vierailla.
- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet. Muistamme, että vastuu tästä on koko työyhteisöllä.

Kumppanuus ja yrittäjyys

- Toimintamme rakentuu yhteistyölle asiakkaiden, heidän läheisten ja palvelun tilaajan kanssa. Läheiset ovat mukana asukkaan hoivan ja hoidon suunnittelussa omien voimavarojensa mukaisesti.

- Asukkaiden osallisuutta ja yhteisöllisyyttä tuemme mm. rohkaisemalle heitä omaan päätöksentekoon päivittäisissä toimissa, kysymällä asukkailtamme palautetta, pitämällä asukaskokouksia, olemalla aidosti läsnä asukkaidemme arjessa.
- Kodissamme tehdään tiivistä yhteistyötä palvelun tilaajan kanssa. Tilaajalle tiedotetaan tarpeen mukaan kodin toimintaan ja asukkaisiin liittyvistä asioista puhelimitse ja sähköpostitse. Lisäksi tilaaja toteuttaa vuosittain vähintään yhden auditointikäynnin kotiimme.

Kasvu ja Kehittäminen

- Kehitämme toimintaamme ja etsimme uusia ja parempia toimintamalleja, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin
- Keräämme säännöllisesti mm. tablettikyselyin palautetta niin asukkailta, henkilöstöltä kuin läheisiltäkin. Kyselyn perusteella kodillemme muodostuu laatuindeksi, joka toimii kodin toiminnan kehittämisen välineenä.
- Mainiokodeissa seurataan valtakunnallisesti viikoittain myös asukkaiden arjen toiminnallisuuden toteutumista laatumittarilla.
- Läheisiä kannustetaan suoraan palautteen antoon ja dialogiin henkilöstön kanssa.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

- Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen
- Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat
- Riskienhallinnan työnjako

Riskienhallinta on jatkuvaa toiminnan arviointia ja kehittämistä. Päivittäisessä työssään Mainiokoti Joutsenen koko henkilökunta huomioi sekä työntekijöiden että asukkaiden turvallisuuden ja noudattaa annettuja työohjeita. Mahdollisista poikkeamista henkilöstö tekee poikkeamakirjaukset sekä tiedottaa viipymättä yksikönjohtajaa/työsuojeluvaltuutettua. Henkilöstö kannustaa myös läheisiä raportoimaan henkilöstölle mahdollisista havaitsemistaan riskeistä ja epäkohdista. Erilaiset riskit ja kriittiset työvaiheet pyritään ennaltaehkäisevästi huomioimaan mahdollisimman hyvin ja niihin puututaan heti.

- Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen toimintaan, asiakkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön.
- Vaarojen ja riskien arviointi suoritetaan kerran vuodessa ja sen toteutumisesta vastaa työsuojeluvaltuutettu yhdessä yksikön johtajan kanssa.

- Kodin työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä, sekä sisällä että ulkona, tarkastellaan puolestaan säännöllisten turvallisuuskävelyjen ja toimitilatarkastusten avulla. Tavoitteena on epäkohtien, vaaratilanteiden ja tapaturmien ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen.
- Toimitilatarkastus ja turvallisuuskävely toteutetaan vähintään neljä kertaa vuodessa. Sen toteutumisesta vastaavat työsuojeluvaltuutettu sekä yksikön johtaja.

Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilöstöltä, ja työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin. Johdon ja esihenkilön tehtävänä on huolehtia siitä, että henkilöstöllä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista sekä luoda myönteinen asenneympäristö epäkohtien ja turvallisuusasioiden käsittelylle.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan henkilön on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut tuotetaan laadukkaasti. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta velvoittaa henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat omassa tai alihankkijan toiminnassa asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavan epäkohdan tai asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantaneen tapahtuman, vahingon tai puutteen. Näillä epäkohdilla tarkoitetaan esimerkiksi asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, yksilön perusoikeuksien tosiasiallista rajoittamista vakiintuneita hoitokäytänteitä suorittaessa tai asiakkaaseen kohdistuvaa kaltoinkohtelua.

Mainiokoti Joutsen-Svanhemmetissä ilmoitus tehdään yksikön johtajalle tai hänen esihenkilölleen, jonka on ilmoitettava asiasta Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Tieto vakavasta poikkeamasta menee myös alueen palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle sekä laatutiimille. Henkilökunta tekee ilmoituksen Mainionetin yksikkökohtaisilla sivuilla poikkeamailmoituksen kautta välilehdellä "Työntekijän ilmoitusvelvollisuus". Tilanteeseen puuttumisen sujuvoittamiseksi, hyvä tapa on lisäksi informoida yksikön johtajaa henkilökohtaisesti ja viipymättä asiasta, jotta tämä saa mahdollisimman selkeän kuvan tilanteesta mahdollisimman pian.

Henkilöstö kirjaa havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat Mainionetissä yksikön omilla sivuilla olevalle poikkeamaraportille.

Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset on hyvä tämän lisäksi tuoda viipymättä yksikön johtajan tietoon, jotta niiden käsittely voidaan aloittaa mahdollisimman pian.

Kannustamme asukkaitamme ja läheisiämme antamaan suoraa palautetta henkilökunnalle heidän havaitsemistaan epäkohdista ja laatupoikkeamista. Henkilöstö kirjaa annetun palautteen Mainionetin poikkeamaraportille ja tiedottaa asiasta yksikön johtajaa.

Jos epäkohta tai poikkeama on sellainen, että henkilöstö voi itse siihen suoraan vaikuttaa, aloittavat he korjaavat toimenpiteet viipymättä ja tiedottavat siitä läheistä ja yksikön johtajaa/tiimivastaavaa. Yksikön johtaja ja tiimivastaava käsittelevät poikkeamaraportit viikoittain. Ne käsitellään yhdessä henkilöstön viikkokokouksessa, jossa yhdessä sovitaan korjaavista toimenpiteistä, aikataulusta ja vastuuhenkilöistä. Päätetyt asiat kirjataan kokouksen muistioon, joka löytyy Mainionetistä yksikön omilta sivuilta.

Läheisten on mahdollista antaa palautetta myös Mainiokotien Laatuportin kautta. Linkki sähköiseen palautekaavakkeeseen löytyy osoitteesta <https://mainiokodit.fi/> sivun alalaidasta otsikolla "palaute". Yksikön aulassa infokansiossa on läheisiä varten tiedote Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen palautekanavista sekä sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaaminen, käsittely ja raportointi

Henkilöstö kirjaa haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet Mainionetissä yksikön omilla sivuilla poikkeamaraportille. Jos haittatapahtuma koskee asiakasta, kirjataan poikkeama myös asiakastietojärjestelmään ja tilanteesta tiedotetaan myös asukkaan ensisijaista läheistä.

Mainionetin raportilla poikkeaman vakavuus/riskiluokka määritellään asteikolla 1–5. Yksikön johtaja ja tiimivastaava/vastaava sairaanhoitaja käsittelevät 1–3-tason poikkeamat viikoittain. Tiimivastaava/sairaanhoitaja käsittelee lääkepoikkeamat, yksikön johtaja vastaa muiden poikkeamien käsittelystä. Raportit käsitellään yhdessä keskustellen henkilöstön kanssa viikkokokouksessa, jossa sovitaan korjaavista toimenpiteistä, aikataulusta ja vastuuhenkilöistä. Päätetyt asiat kirjataan kokouksen muistioon, joka löytyy Mainionetistä yksikön omilta sivuilta. Vakavien, 4–5-tason poikkeamien kohdalla on kyse jo hyvin vakavista henkilön henkeä tai turvallisuutta uhkaavista tilanteista. Näistä poikkeamista lähtee sähköposti-ilmoitukset yksikönjohtajalle, tiimivastaavalle, palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle sekä Mainiokotien laatutiimille.

Vakavan tason poikkeamat käsitellään yksikössä välittömästi ja tarvittaessa tehdään toimenpiteet prosessin korjaamiseksi viipymättä. Väkivalta- ja uhkatilanteissa käydään tapahtuma läpi esihenkilön toimesta työntekijän kanssa ja hänet ohjataan tarvittaessa eteenpäin työterveyshuollon palveluihin.

Prosessin tarkoituksena ei ole etsiä syyllisiä, vaan kehittää toimintaamme siten, että käsiteltävinä olevia haittatapahtumia tai läheltä piti -tapahtumia ei jatkossa tapahtuisi.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Viikkokokouksessa yhdessä henkilöstön kanssa sovitut korjaavat toimenpiteet kirjataan viikkokokousmuistioon. Valmis viikkokokousmuistiopohja ohjaa kirjaamaan muistioon mm. poikkeaman päivämäärän, sisällön, kehitysehdotuksen/sovitun muutoksen, vastuuhenkilön sekä aikataulun. Seuranta tapahtuu uuden toiminnan arvioimisella viikkopalavereissa.

Muutoksista ja korjaavista toimenpiteistä tiedottaminen henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille

Jos työntekijä ei ole osallistunut viikkokokoukseen, on hän velvollinen tutustumaan siellä käsiteltyihin asioihin lukemalla kokousmuistio Mainionetistä (Mainionet - Yksikkösi sivut - Henkilöstö ja koulutus – Viikkokokoukset).

Vakavat tapaturmat ja vaaratilanteet sekä tilanteet, joissa asiakkaalle on sattunut vahinkoa tiedotetaan puitesopimuksen ehtojen mukaisesti Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen valvontakoordinaattorille viipymättä. Yksikön johtaja on häneen yhteydessä ensisijaisesti puhelimitse. Lisäksi yksikön johtaja tekee tietoturvaloukkauksista ilmoituksen Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen valvontakoordinaattorille sekä sähköisellä lomakkeella tietosuojavaltuutetun toimistolle, kun tietoturvaloukkaus todennäköisesti aiheuttaa riskin henkilöiden oikeuksille ja vapauksille.

Jos vaaratilanne liittyy terveydenhuollon laitteeseen tai sen käyttöön, ja tilanne olisi saattanut johtaa käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen, on tapahtumasta ilmoitettava viipymättä Fimeaan sekä laitteen valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle. Linkki Fimean vaaratilanneilmoituslomakkeelle löytyy Mainionetin sähköiseltä poikkeamailmoitusaavakkeelta.

Yksikön johtaja ilmoittaa vaaratilanteesta myös Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen valvontakoordinaattorille.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laadinta ja päivittäminen sekä toteutumisen seuranta

Jokaiselle asukkaallemme tehdään kuukauden sisällä heidän muutostaan Mainiokoti Joutsen-Svanhemmetiin RAI-arviointi, jonka pohjalta yhdessä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa laaditaan asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelma. RAI-arviointi tehdään vähintään 6 kuukauden välein, mutta kuitenkin aina asukkaan voinnin oleellisesti muuttuessa. Tämän jälkeen päivitetään asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelma vastaamaan uuden RAI-arvioinnin tuloksia ja asukkaan tarpeita ja toiveita.

Jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitaja ja varahoitaja, jotka vastaavat asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmien ajantasaisuudesta. Hoito- ja palvelusuunnitelmassa kuunnellaan asukkaan ja hänen läheisensä toiveita ja odotuksia.

Asukkaidemme vointia seurataan päivittäisten toimien yhteydessä, ja hoitajamme kirjaavat havaintonsa asukkaan toimintakyvystä sekä arvionsa asukkaan hoivan tavoitteiden toteutumisesta jokaisessa työvuorossa sähköiseen asukastietojärjestelmä DomaCareen.

Toimintakyvyn arvioinnissa käytetyt mittarit

Asukkaidemme toimintakykyä ja palveluntarvetta arvioidaan vanhuspalvelulain säädösten mukaisesti RAI-arviointivälineistön avulla. RAI-järjestelmä on standardoitu tiedonkeruun ja havainnoinnin välineistö, joka sisältää monipuolisesti arviointikysymyksiä liittyen mm. asukkaan mieltymyksiin, aktiivisuuteen, terveydentilaan, mielialaan, liikkumiskykyyn, sairauksiin, lääkitykseen.

Annettujen vastausten perusteella arvioinnista muodostuvat herätteet auttavat tunnistamaan asiakkaan vahvuuksia ja toimenpiteitä vaativia haasteita, jotka huomioidaan asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa laatiessa. Lisäksi arvioinnista muodostuu RAI-mittareita, joita käytämme apuna asukkaidemme hoivan suunnittelussa ja seurannassa.

Asukkaidemme painoa ja verenpainetta seurataan mittauksilla, jotka toteutetaan vähintään kuukausittain. Ravitsemuksen seurannan apuna käytämme lisäksi BMI:n seurantaa sekä MNA-arviointia. MNA-arvioinnin (Mini Nutritional Assessment) avulla on mahdollisuus seuloa asukkaistamme he, joilla riski virheravitsemukselle on kasvanut, ja puuttua tilanteeseen jo ennen virheravitsemuksen syntymistä.

Asukkaidemme tiedonkäsittelyn arvioinnissa käytämme MMSE-testisarjaa (Mini-Mental State Examination), joka kartoittaa mm. asukkaan muistia, orientaatiota sekä kielellistä toimintakykyä.

GDS-15 depressioseulan (Geriatric depression screening scale) avulla arvioimme asukkaidemme mahdollisia masennusoireita.

Asukkaan ja hänen läheisensä osallistuminen palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen.

Asukkaat osallistuvat aina toimintakykynsä mukaan RAI-arvioinnin ja palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen.

RAI-arvioinnin valmistuttua omahoitajat sopivat läheisen kanssa ajankohdan yhteistyöpalaverille, jonka aikana asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan tai päivitetään. Yhteistyöpalaverissa käydään yhdessä läpi myös asukkaan ja läheisen toiveita hoivalle ja nämä kirjataan ylös asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Omahoitajat esittelevät uudet ja päivitetyt palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat kotien tiimipalaverissa. Kaikilla hoitajilla on tunnukset Domacare- asiakastietojärjestelmään, jossa he pääsevät perehtymään asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin sekä päivittäiskirjauksiin.

5.2 Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Henkiöstö on Mainiokoti Joutsen-Svanhemetissä asukkaitamme varten – olemme töissä asukkaidemme kodissa. Kunnioitamme asukkaidemme yksilöllisiä toiveita ja kohtaamme heidät aikuisina, ainutkertaisina persoonina. Asukkaamme saavat itse päättää omista jokapäiväiseen elämäänsä liittyvistä asioistaan toimintakykynsä ja halunsa mukaan.

Käymme säännöllisesti keskustelua mm. henkilöstön viikkopalaverissa asukkaiden itsemääräämisoikeuteen, rajoitustoimenpiteisiin ja hyvään elämään liittyvistä kysymyksistä. Henkilöstömme kannustaa asukkaitamme omaan päätöksen tekoon pieniltäkin tuntuissa asioissa, kuten vaatteiden tai ruokajuoman valinnassa, osallistuuko asukas tarjottuun ryhmätoimintaan tai haluaako hän lounaan jälkeisille päiväunille.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimien ennaltaehkäisy

Asukkaan ja hoitajan välinen yhteisymmärrys sekä toisen ihmisen kunnioitus on asukkaan hyvän hoivan ja kohtelun perusta. Kohtaamme asukkaamme aikuisina ihmisinä, olemme rehellisiä asukkaillemme, emme valehtele, emmekä pakota. Asukkaidemme itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava aina lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Asiakkailamme on oikeus päättää omista asioistaan toimintakykynsä rajoissa. Hoitajamme kannustavat asukkaitamme omaan päätöksentekoon pienissäkin arjen toiminnoissa. On tärkeää, että asukkaamme saavat halutessaan valita päällehen hänen päivänsä sopivan asun, onko mukavampaa kayda suihkussa aamulla vai illalla tai haluaako hän osallistua päivän ryhmätoimintaan. Olemalla läsnä asukkaillemme ja kuulemalla ja kunnioittamalla heidän mielipiteitään luomme turvallisen ympäristön, jossa asukkaamme uskaltavat tuoda julki omat toiveensa.

Rajoitustoimenpiteiden ja asukkaan voinnin seuranta rajoittamistoimen aikana

Ulko-ovemme ovat lukittuina asukasturvallisuuden varmistamiseksi. Myös lääkehuone, ryhmäkotien keittiötilat ja toimistot, valmistuskeittiö, henkilökunnan sosiaaliset tilat, varastot ja vaatehuoltotilat ovat lukittuna asukkaiden turvallisuuden takaamiseksi. Asukkaat saavat liikkuvat esteettömästi asunnoissaan ja ryhmäkotien yhteistiloissa.

Mikäli asukkaan, tai muiden asukkaiden turvallisuuden takaamiseksi on välttämätöntä ottaa käyttöön rajoittavia toimia, sovitaan niistä asukkaan (mikäli mahdollista), hänen läheisensä ja lääkärin kanssa. Rajoittavia toimenpiteitä käytetään aina vakavasti harkiten ja lääkäri kirjoittaa luvan määrääjällä rajoittavan toimenpiteen käytölle. Lupa rajoittaville toimille on aina väliaikainen maksimissaan 3kk ja sen tarve arvioidaan jatkuvasti ja puretaan välittömästi, kun asukkaan vointi ei sitä enää vaadi. Tyypillisimmät rajoitustoimenpiteet yksikössämme ovat sänkyjen laidat, turvavyö pyörätuolissa ja hygieniahhaalari.

Itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa

[Vammaispalvelujen käsikirjassa](#) (thl.fi)

[Muistisairaahan henkilön hoito EOAK/8165/2020](#)

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Kohtaamme asukkaamme aikuisina henkilöinä arvostavasti, ammatillisesti ja kunnioittaen. Kaikilla työntekijöillämme on velvollisuus ilmoittaa asukkaidemme epäasiallisesta kohtelusta viipymättä esihenkilölle: yksikön johtajalle tai hänen esihenkilölleen. Asukkaan epäasiallisesta kohtelusta ilmoitetaan aina myös asukkaan läheiselle. Henkilökunta tekee ilmoituksen Mainionetin yksikkökohtaisilla sivuilla poikkeamailmoituksen kautta välilehdellä "Työntekijän ilmoitusvelvollisuus".

Tilanteeseen puuttumisen sujuvoittamiseksi, hyvä tapa on lisäksi informoida yksikön johtajaa henkilökohtaisesti ja viipymättä asiasta, jotta tämä saa mahdollisimman selkeän kuvan tilanteesta mahdollisimman pian. Yksikön johtaja käsittelee asian ao. asukkaan ja epäasiallisesti käyttäytyneen henkilön kanssa, ilmoittaa asiasta asukkaan läheiselle sekä omalle esihenkilölleen. Yksikön johtaja ilmoittaa asiasta Länsi-Uudenmaan koordinaattorille puhelimitse tai sähköpostilla.

Asukkaan ja hänen läheistensä kanssa käsitellään epäasialliseen kohteluun, haittahahtatapahtumiin ja vaaratilanteisiin liittyvät asiat viipymättä. Ammattihenkilöinä kannamme vastuun toiminnastamme kaikissa tilanteissa.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Keräämme asukkailtamme ja heidän läheisiltään säännöllisesti palautetta ja kehitysehdotuksia muun muassa sähköisen palautekyselyn avulla. Palutekysely on Forms-muodossa ja se on asennettu jokaisen ryhmäkodin tabletille. Hoitajat tarjoavat läheisille ja asukkaille säännöllisesti mahdollisuutta kyselyn täyttämiseen. Asukkaamme antavat palautetta ja kehitysehdotuksia myös arjen toiminnan ohessa sekä asukaskokouksissa. Hoitajat välittävät nämä palautteet yksikönjohtajalle ja palautteita käsitellään tiimikokouksissa ja yksikön viikkokokouksessa.

Asukkailta ja läheisiltä kerätään palautetta kuukausittain laatukyselyn avulla. Läheiset voivat vastata vierailujen yhteydessä tabletilla Forms- kyselyyn. Kannustamme asukkaita ja läheisiä antamaan palautetta suoraan henkilökunnalle tai yksikön johtajalle. Palvelun tilaaja tekee myös vuosittain oman asiakastyytyväisyyskyselyn. Palautetta voi antaa myös Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen hoivakotiportaalin kautta ja ohjeet palautteen antoon saa hyvinvointialueen seniorineuvonnasta.

Kaikki saatu palaute on meille tärkeää toiminnan kehittämiseksi. Kaikki palaute käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa sekä yksikön ohjausryhmässä. Palautetta hyödynnetään aktiivisesti ja kyselyjen tulosten perusteella valitaan kehittämiskohteita. Palautteet huomioidaan toimintamme suunnittelussa. Pyrimme toteuttamaan asukkaiden toiveet mahdollisuuksien mukaan.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa

myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Satu Lamminsalo, yksikön johtaja, puh. 040 673 8168, satu.lamminsalo@mainiokodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Espoo, Hanko, Kauniainen, Kirkkonummi, Raasepori:
Eva Peltola ja Terhi Willberg p: 029151 5838
sähköposti: sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi
Neuvontaa puhelimitse ma klo 10-12, ti, ke, to klo 9-12. Henkilökohtainen käynti ajanvarauksella.

Helsinki:
Jenni Hannukainen, Sari Herlevi ja Teija Tanska
Sosiaali.potilasasiamies@hel.fi
Neuvontaa puhelimitse ma-to klo 9-11, puh. 09 3104 3355

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Hän antaa neuvoja sekä ohjaa ja avustaa muistutusten tekemisessä. Voit olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiamieheen, jos olet tyytymätön saamaasi kohteluun, palveluun tai annettuun hoitoon sosiaali- ja terveydenhuollossa. Sosiaali- ja potilasasiamieheen voit olla yhteydessä myös asiakkaiden omaiset ja muut läheiset sekä asiakkaiden asioissa toimivat yhteistyötahot.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Puh. 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa.

Kaikki Mainiokoti Joutseneen tulleet palautteet käsitellään ensin yksikössä yksikön johtajan ja henkilöstön kesken. Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja läheisille ja tarkoitus on, että asiat käsitellään ensin paikallisesti ja omassa yksikössä ja jos asia ei selviä, siirrytään muistutusmenettelyyn. Muistutukseen tai kanteluun laaditaan virallinen vastine ja vastineen laatii yksikön johtaja yhdessä alueen palvelujohtajan kanssa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Mainiokodeissa muistutukset käsitellään 14 vuorokauden kuluessa niiden saapumisesta. Viranomaispalveluspyyntöihin vastataan pyydettyssä ajassa.

5.7 Omatyöntekijä

Jokaisella Mainiokoti Joutsenen asukkaalle on nimetty omahoitaja, joka perehtyy asukkaan asioihin sekä pitää yhteyttä asukkaan läheisiin. Omahoitaja huolehtii ja päivittää myös asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaa yhdessä muun hoitotiimin kanssa. Omahoitaja huolehtii viikoittain toteutuvan omatuokion asukkaan kanssa, jossa huomioidaan toteutettava toiminta asukkaan mieltymysten ja toiveiden mukaan.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn edistäminen palvelussa

Asukkaiden toimintakyvyn edistämiseksi korostetaan ihmisen ainutkertaisuutta, oikeutta mielekkääseen ja merkitykselliseen elämään, voimavarakeskeistä ajattelutapaa sekä ihmisen oikeutta tehdä valintoja. Toteutamme toiminnallista arkea, jossa asukkaiden kanssa tehdään päivittäisiä toimintoja heidän toimintakykyään tukevalla tavalla. Asukkaiden palvelu- ja kuntoutussuunnitelmiin kirjataan tavoitteita liittyen päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Kotimme toiminnassa huomioidaan asukkaiden osallisuus ja yhteisöllisyys. Asukkaat ovat oman elämänsä asiantuntijoita ja viikoittaisissa asukaskokouksissa asukkaat ja henkilöstö suunnittelevat yhdessä toimintaa. Asukkaan sosiaalista toimintakykyä tukee monipuolinen ryhmätoiminta, johon asukkaan on mahdollista osallistua omien mieltymystensä mukaan.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu- yms. Mahdollisuuksien toteutuminen

Jokaiselle asukkaalle tehdään yksilöllinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma, joka pohjautuu RAI-mittarilla tehtyyn toimintakyvyn arviointiin. Suunnitelman mukaisesti toteutetaan asukkaan toiminnallista arkea harrastamalla ja liikkumalla. Mainiokoti Joutsenessa on kodin yhteinen viikko-ohjelma, jossa on huomioitu asukkaiden mieltymykset ja harrasteet sekä liikunnallinen toiminta ja kuntoutus. Toiminnassa otetaan asukkaiden toiveiden lisäksi huomioon vuoden kierto, juhlapyhät sekä muut erityiset päivät. Vaihtuvat viikko-ohjelmat löytyvät jokaisen ryhmäkodin seinältä, Mainiokoti Joutsenen kodinkansiosta ala-aulassa sekä Facebook-sivulta.

Mainiokoti Joutsenessa työskentelee fysioterapeutti, joka vastaa asukkaiden ryhmämuotoisesta kuntoutuksesta, toteuttaa erilaista ryhmätoimintaa sekä on mukana organisoimassa erilaisia juhlia ja tapahtumia. Hoitajien työnkuvaan kuuluu liikunta- ja harrastustoiminnan suunnittelu ja toteuttaminen yksilöllisesti asukkaan kanssa tai ryhmässä. Esimerkiksi SävelSirkku -sovellusta käytetään apuna ja tukena aktiviteettien suunnittelussa sekä niiden toteutuksessa. Jokaisessa ryhmäkodissa on määritelty työvuorokohtaisesti hoitaja, jonka vastuulla on asukkaiden ryhmätoiminta tai ulkoilu.

Kodissa käy säännöllisesti myös ulkopuolisia esiintyjiä sekä seurakunnasta diakoni ja pappi.

Asukkaan toimintakykyä, hyvinvointia ja arjen toimintoja seurataan päivittäin kirjaamalla huomioita Domacare- asiakastietojärjestelmään. Päivittäisessä kirjaamisessa arvioidaan asukkaan yksilöllisen kuntoutumissuunnitelman toteutumista. Mainiokodeissa seurataan myös viikoittain ulkoilujen, toimintojen ja omatuokioiden toteutumista.

6.2 Ravitsemus

Mainiokoti Joutsenessa ravitsemuksen toteuttamisessa noudatetaan yleisiä ikäihmisille tarkoitettuja ohjeita ja suosituksia. Kodissa on oma valmistuskeittiö ja kodissa työskentelee kokki, joka vastaa aterioiden suunnittelusta ja ruoanvalmistuksesta. Käytössä on kuuden viikon kiertävä, monipuolinen ruokalista, jossa huomioidaan asukkaiden toiveet, merkkipäivät sekä juhlapyhät. Viikoittainen ruokalista on nähtävillä ryhmäkotien ilmoitustauluilla sekä Mainiokoti Joutsenen Facebook-sivuilla.

Mainiokoti Joutsenessa tarjotaan päivittäin aamiainen klo 6.30 alkaen asukaslähtöisesti ja joustavasti, lounas klo 12, päiväkahvi klo 14.30, päivällinen klo 17 ja iltapala klo 20. Lisäksi asukas saa halutessaan yöpalaa läpi yön. Ruokailuajoissa huomioidaan asukkaiden yksilöllinen uni-valverytmi ja sekä asukkaan toiveet huolehtien, että yöpaasto ei ylitä 11 tuntia. Asukkaat ruokailevat pääasiassa yhteisissä tiloissa ja ruokailuihin varataan riittävästi aikaa. Ruokailuhetkistä pyritään tekemään yhteisöllisiä ja miellyttäviä yhteisiä hetkiä. Tarvittaessa henkilökunta avustaa asukkaita ruokailuissa. Henkilökunta ruokailee asukkaiden kanssa mahdollisuuksien mukaan.

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asukkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot. Asukkaan muuttaessa Mainiokoti Joutseneen selvitetään hänen ruokailuunsa liittyvät asiat, erityisruokavaliot ja terveydelliset rajoitteet sekä mieltymykset. Tiedot kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Asiakkaiden ravinnon ja nesteen saannin seuranta

Hoitajat seuraavat ja arvioivat päivän aikana, että asukas saa riittävästi ravintoa ja nesteitä. Tarvittaessa on käytössä nestelista. Kiinnitämme erityistä huomiota riittävään nesteytykseen poikkeustilanteissa esim.

Kesähelteillä. Jos asukkaan ravitsemuksen toteutumisessa on ongelmia, pyritään niihin löytämään ratkaisu mm. lisäämällä ruokavalioon lääkärin määräämiä täydennysravintovalmisteita ja rikastamalla ruokaa öljyllä tai rasvaisilla maitotuotteilla. Mainiokoti Joutsenessa käytetään ruuanlaitossa täysviljatuotteita, siemeniä sekä linsejä. Kokkimme rikastaa leipoessaan kakkuja ja pullia proteiinijauheella, jota lisätään myös smoothieihin.

Asukkaiden painoa seurataan punnitsemalla säännöllisesti vähintään kerran kuukaudessa. Lisäksi ravitsemuksen seurannassa käytetään hyväksi myös BNI- arvoa, MNA- mittaria sekä RAI-toimintakykymittaria.

6.3 Hygieniakäytännöt

Yksikön yleisen hygieniatason seuranta ja varmistaminen sekä asiakkaiden tarpeita vastaavien hygieniakäytäntöjen toteutuminen

Mainiokoti Joutsenessa säännöllinen, suunnitelmallinen siivous sekä tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee tarttuvien tautien leviämistä. Henkilöstöltä edellytetään asukasturvallisuuden turvaamiseksi hyvää käsihygieniaa ja siksi korut, sormukset, rakenne- ja geelikynnet sekä kynsilakka ovat kiellettyjä. Lisäksi henkilöstöltä edellytetään tartuntatautilain 48 §:n mukaista suojaa, koska kodissa hoidetaan tartuntatautien vakaville sairauksille alttiita asukkaita.

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen ja tuen tarve kirjataan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Asukkaan hygieniasta huolehditaan intymiteettisuojaa kunnioittaen. Asukkaan toive esimerkiksi saunomisesta huomioidaan.

Kodin siivous toteutuu ostopalveluna Lassila & Tikanojan toimesta. Asukkaiden huoneet siivotaan viikoittain. Hoitohenkilökunta huolehtii asukashuoneiden päivittäisestä siisteydestä ja viihtyvyydestä. Asukkaan vuode sijataan ja wc:n roskakori tyhjennetään aamutoimien yhteydessä ja aina tarvittaessa. Asukkaan vuodevaatteet vaihdetaan hoitajien toimesta kerran viikossa tai aina tarpeen mukaan. Asukashuoneet suursiivotaan aina asukkaan vaihtuessa.

Yhteiset tilat siivotaan 5 päivänä viikossa Lassila & Tikanojan siivoajan toimesta kodin siivoussuunnitelman mukaisesti. Lisäksi hoitohenkilökunta huolehtii päivittäin yhteisten tilojen järjestyksestä sekä ylläpitää siisteyttä mm. Pyyhkien ruokapöydät ja tuolit käytön jälkeen yleispesuaineella. Epidemiatilanteissa käytetään päivittäin densinfoivaa puhdistusainetta kosketuspintojen puhdistamiseen.

Yksikön pyykkihuollon toteutuminen

Kodin linavaatteiden pesu toteutetaan ostopalveluna. Asukkaiden vaatteet pestään yksikössä henkilöstön toimesta. Asukas vastaa itse tekstiiliensä vaatimista erikoispesuista ja itse tuomiensa sisustustekstiilien, kuten esimerkiksi verhojen ja mattojen pesusta.

Uudet työntekijät perehdytetään kodin puhtaanapitoon ja pyykkihuoltoon, kodin siivoussuunnitelmaan sekä muihin hygieniaa koskeviin ohjeistuksiin.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Achol Chol, p. 040 192 8680, achol.chol@mainiokodit.fi sekä Ursula Encell, p. 040 193 0681, ursula.encell@mainiokodit.fi

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäiseminen

Noudatamme työssämme Mainiokoti Joutsenessa huolellista käsihygieniaa. Henkilökunta käyttää työvaatteita, jotka pestään työpaikalla. Kynsilakat, rakennekynnet, korut ja kellot ovat hygieniasyistä kielletty. Influenssarokotus ja muut rokotusohjelman mukaiset rokotukset ovat työntekijöille pakollisia. Työntekijältä vaaditaan tuberkuloositodistus, mikäli epäillään hänen sairastavan tai altistuneen tuberkuloosille. Tartuntatautilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

6.5 Terveysten- ja sairaanhoito

Asiakkaiden suunhoidon, kiireettömän sairaanhoidon ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevat ohjeet ja niiden noudattaminen

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen suun terveydenhuollon suuhygienisti käy säännöllisesti Mainiokoti Joutsenessa. Hän tekee uusille asukkaille suun tarkastuksen ja antaa henkilökunnalle ohjeita suunhoidon toteuttamiseen. Hyvä suuhygienia auttaa pitämään suun raikkaana, terveenä ja kivuttomana. Suuhygienistin palveluita voidaan hyödyntää myös erilaisissa ongelmatilanteissa. Jos tarvitaan esimerkiksi hammaslääkärin palveluita, voi asukas käyttää kaupungin palveluita ja/tai yksityisiä palveluntuottajia. Asukkaan läheinen tai omahoitaja tilaa vastaanottoajan.

Mainiokoti Joutsenen nimetty vastuulääkäri vastaa asukkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa sekä hoitaa sairaanhoitajan esittämät, lääkärin ammattitaitoa vaativat asukkaiden akuutit

lääketieteelliset asiat. Vastuulääkäri käy kodissa vähintään kerran kuukaudessa ja vastuulääkäri on lisäksi yhteydessä hoivakotiin kerran viikossa puhelimitse ennalta sovittuna aikana.

Tarvittaessa voidaan nimettyä vastuulääkäriä tai päivystävää lääkäriä konsultoida puhelimitse arkisin klo 8-19 ja viikonloppuisin klo 8–16. Näiden aikojen ulkopuolella käytetään (aina yöaikaan, arkisin klo 19– 08, viikonloppuisin klo 16–08) liikkuvan sairaalan (LiiSa) tai Jorvin päivystyksen palveluita. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan asiakastietojärjestelmästä tulostetulla läheteellä ja ajantasaisella lääkelistalla.

Asukas saa asua Mainiokoti Joutsenessa elämänsä loppuun saakka. Saattohoito tarkoittaa kuolemaa lähestyvän asukkaan hoitoa sekä tukemista. Saattohoitopäätös on lääketieteellinen päätös, jonka asukkaan omalääkäri tekee. Mainiokoti Joutsenen henkilökunta keskustelee hyvissä ajoin asukkaan ja läheisen kanssa kuolemaan liittyvistä asioista, myös asukkaan hoitotahto selvitetään. Saattohoitoon kuuluu mahdollisimman hyvä oireiden hoito sekä perushoito, lisäksi asukkaan läheisiä tuetaan ja rohkaistaan olemaan läsnä. Kuoleman tapahtuessa noudatetaan Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen / Espoon kirjallisia toimintaohjeita. Ohjeet löytyvät jokaisen ryhmäkodin toimintaohjekansiosta ja niiden läpikäyminen on osa uuden työntekijän perehdytystä.

Jos asukkaan kuolemaa on edeltänyt poikkeuksellinen tapahtuma, esim. kaatuminen, putoaminen tai tapaturma, tai on epäily hoitovahingosta, tai on syytä epäillä myrkytystä, itsemurhaa, rikosta tai muuta tavallisuudesta poikkeavaa, otetaan virka-aikana otetaan yhteys asukasta hoitavaan lääkäriin ja toimitaan lääkärin ohjeen mukaan. Lääkäri ottaa tarvittaessa yhteyttä poliisiin. Virka-ajan ulkopuolella soitetaan poliisille puh. 112 ja toimitaan poliisin ohjeiden mukaisesti. Vainajaan ei tule koskea ennen poliisin ohjeiden saamista.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Mainiokoti Joutsenessa asukkaiden lääkäripalvelujen järjestämisestä vastaa Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue/ Espoo. Vaihtoehtoisesti asukas voi asioida valitsemallaan terveysasemalla tai yksityisellä lääkäriasemalla. Nimetty vastuulääkäri vastaa asukkaan lääketieteellisestä hoidosta. Vastuulääkäri käy kodissa vähintään kerran kuukaudessa ja lisäksi on puhelimitse yhteydessä hoivakotiin kerran viikossa ennalta sovittuna aikana. Lääkäriä voidaan tarvittaessa konsultoida puhelimitse virka-aikaan.

Vastuulääkäri tekee asukkaalle tulotarkastuksen noin kuukauden sisällä muutosta Mainiokoti Joutseneen. Jatkossa asukkaan terveyttä seurataan vähintään kerran vuodessa toteutuvien määräaikaistarkastuksien. Tarkastusten aikataulusuunnitelma ja sen toteuttaminen tapahtuu henkilökunnan ja vastuulääkärin yhteistyönä. Tarkastuksiin sisältyy muun muassa asukkaan terveydentilan ja toimintakyvyn

kokonaisvaltainen arviointi, perussairauksien selvittäminen, hoitotasapainon ja ennusteen arviointi sekä hoidon tavoitteiden määrittelemisen ja arviointi, sairauksien diagnosointi ja hoito, ravitsemuksen arviointi sekä kokonaislääkityksen arviointi.

Asukkaiden pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä palvelu- ja kuntoutussuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Mainiokoti Joutsenen sairaanhoitajat varmistavat, että sairauksien seuranta on ohjeistuksen mukainen. Mainiokoti Joutsenessa sairaanhoitajan asiantuntijuus on käytettävissä arkipäivisin. Asukkaille järjestetään laatujärjestelmän edellyttämällä tavalla sopimusten puitteissa heidän tarvitsemansa lääketieteellinen hoito. Hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä määräyksiä, linjauksia ja Käypä hoito- suosituksia. Asukkaan terveydentilan seuranta toteutetaan Domacare-asiakastietojärjestelmään laatujärjestelmässä määriteltäviä ohjeita ja käytäntöjä noudattaen.

Kodin sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Lisäksi muu hoitohenkilökunta toteuttaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoitoa saamiensa ohjeiden mukaisesti.

6.6 Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivittäminen

Mainiokoti Joutsenen lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina kun lääkehoidon käytänteisiin ja/tai vastuuhenkilöihin on tullut muutoksia. Suunnitelman päivittämisestä vastaa lääkeshoidosta vastaava sairaanhoitaja yhdessä kodin muiden sairaanhoitajien kanssa.

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaava

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Outi Kivi, p. 040 614 6685

6.7 Rajattu lääkevarasto

Mainiokoti Joutsenessa ei ole rajattua lääkevarastoa.



6.8 Monialainen yhteistyö

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa

Mainiokoti Joutsenessa tehdään moniammatillista yhteistyötä eri toimijoiden kanssa. Yhteistyötahoja ovat muun muassa lääkäri, erikoissairaanhoito, asukkaan lähettävä hoivayksikkö, Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen seniori-info, kotisairaala, Liikkuva Sairaala, HUSin liikkuva näytteenotto, yksityiset fysioterapiayritykset ynnä muut palveluntuottajat.

Muiden sosiaali- terveydenhuollon palvelunantajien kanssa yhteistyöstä ja tiedonkulusta huolehditaan Mainiokoti Joutsenessa proaktiivisella yhteydenpidolla puhelimitse, tapaamisissa sekä erikseen sovituin tavoin. Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asukkaan omahoitaja yhteistyössä sairaanhoitajan kanssa. Asukkaan palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä asukkaan, läheisen ja tarvittaessa muiden hoitavien tahojen kanssa.

Asiakkaan palveluketju pyritään pitämään saumattomana ja yhteistyötoimijoihin ollaan aktiivisesti yhteydessä. Kiireettömissä lääkärikäynneissä tai muissa ennalta sovituissa käynneissä, asukasta saattaa läheinen tai hoitaja tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan hoitajan laatimalla läheteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle. Asukkaan tilanteesta ja lähettämisestä akuuttihoitoon ilmoitetaan myös aina läheiselle yhdessä sovitulla tavalla.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

7.2 Terveysturvajärjestelmä mukainen omavalvonta

Yksikön tilojen terveellisyysliittymien riskien hallinta

Kotimme kiinteistö vastaa toiminnan tarpeita. Yksikön johtaja ja työsuoeluvaltuutettu varmistavat, että Mainiokoti Joutsenossa toteutetaan turvallisuuskävelyt ja toimitilatarkastukset neljännesvuosittain. Näistä laaditaan muistiot, jotka tallennetaan Mainionettiin yksikön omille sivuille.

Henkilökunta arvioi päivittäisessä työssään asukasturvallisuutta ja raportoi havaitsemistaan poikkeamista viipymättä tiimivastaavalle, yksikön johtajalle tai työsuoeluvaltuutetulle. Lisäksi poikkeamista täyteään Mainionetissä poikkeamaraportti.

Yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Mainiokoti Joutsenossa toteutetaan terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset säännöllisesti. Henkilökunnalle järjestetään alkusammutus- ja pelastuskoulutus vuosittain, lisäksi ensiapukoulutusta järjestetään säännöllisesti. Käytössä on myös väkivalta- ja aggressiivisuustilanteiden hallitsemiseen tähtäävä toimintaohje ja tarvittaessa työntekijöille järjestetään koulutusta aggressiivisten asukkaiden kohtaamiseen.

Huoltoyhtiö toteuttaa säännöllisesti vuosikellonsa mukaisesti lain edellyttämät kiinteistön tarkastukset.

7.3 Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Toimintayksikön henkilöstön riittävyyden varmistaminen

Henkilöstön määrässä noudatamme lain määrittelemää hoitajamitoitusta, joka on 1.4.2023 alkaen ollut 0,65. Mainiokoti Joutsen-Svanhemmetin toiminnasta vastaa yksikön johtaja. Moniamatilliseen henkilöstöömme kuuluu lähihoitajia, hoiva-avustajia, sairaanhoitajia, fysioterapeutti, sosionomeja, hoitoapulaisia sekä kokki.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistamisen lähtökohtana on, että henkilöstöä rekrytoidaan riittävä määrä. Henkilöstön riittävyyttä ja mahdollisia rekrytointitarpeita seurataan säännöllisesti yksikönjohtajan, palvelujohtajan sekä businesscontrollerin yhteisissä palaverissa. Yksikön johtajan on tarvittaessa mahdollisuus käyttää Mainiokotien rekrytointitiimin apua ja osaamista rekrytoinnissa.

Työvuorosuunnittelusta ja henkilöstöresurssien käytöstä vastaa yksikön johtaja. Tiimivastaava huolehtii sijahankinnasta. Yksikön johtaja suunnittelee työvuorolistat aina siten, että listaa julkaistaessa arvioidun

asukasmäärän mukainen henkilöstömitoitus toteutuu suunnitellulla listalla. Ennen listan julkaisemista henkilöstömitoituksen tarkistuksen tekee vielä ns. listatarkistusrobotti sekä business controller, joka antaa yksikön johtajalle listan julkaisuluvan mitoituksen toteutuessa. Työvuorosuunnitelman toteutumista seurataan päivittäin ja poissaoloihin sekä sijaisten hankkimistarpeeseen reagoidaan nopeasti. Tarvittaessa rekrytoidaan lisää työntekijöitä ja käytetään vuokratyöntekijöitä.

Mainiokoti Joutsenessa sijaista käytetään vakituisen työntekijän poissa ollessa. Mainiokoti Joutsenella on oma sijaispooli sijaistamaan vakituisen henkilökunnan mahdollisia poissaoloja. Loma-ajoksi ja pitkiin poissaoloihin rekrytoidaan sijaiset erikseen.

Jos työntekijän poissaoloilmoitus tulee kotiin ilta-/yöaikaan tai viikonloppuna, paikalla oleva henkilöstö laittaa työvuoron hakuun sijastenhakuryhmään. Tiimivastaavan tai yksikönjohtajan ollessa paikalla vastuu sijaishankinnasta on heillä.

Mainiokoti Joutsen-Svanhemmetissä yksikön johtajan tehtävät ovat hallinnollisia, eikä hänen työpanostaan lasketa hoitajamitoitukseen.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Kaikki työntekijät haastatellaan suomen kielellä. Haastattelun aikana rekrytoijat arvioivat hakijan mahdollisuuksia toimia asukastyössämme suomen kielellä - niin suullisella kuin kirjallisellakin kielellä. Työnantaja järjestää työntekijöille suomenkielen koulutusta tarpeen mukaan.

Palkattaessa asukkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä on arvioitava jo rekrytointivaiheessa henkilöiden luotettavuutta ja soveltuvuutta tehtävänsä. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Valviran rekisteristä, Julkiterhikistä/Julkisuosikista. Lisäksi kysymme suositukset työntekijöiden edellisistä työpaikoista. Työkokemuksen lisäksi arvioimme työnhakijan sosiaalisia taitoja, oma-aloitteisuutta sekä taitoa kohdata asukkaita.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen

Mainiokodeissa on käytössä perehdytysohjelma koko henkilöstölle. Perehtyminen kuuluu kaikille töihin tuleville. Uusille työntekijöillemme järjestetään työsuhteen alkuun ns. perehdytysvuorot, joiden aikana uusi

työntekijä on työvuorossa ylimääräisenä työntekijänä ja työskentelee yhdessä kokeneen hoitajan kanssa. Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, jonka kanssa hän perehtyy asiakastyöhön. Perehtymisjaksonsa aikana uudet työntekijät tutustuvat myös omavalvontasuunnitelmaan.

Opiskelijan perehdytyksestä vastaa opiskelijan nimetty ohjaaja. Tarvittaessa töihin kutsuttujen keikkalaisten sekä lyhyitä sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdytysohjelmaan sisältyy välttämättömät työsuhdeasiat ja tiivistetty työnopastus sekä turvallisuusasiat. Vakituiset työntekijät ohjataan suorittamaan Mainionetissa Mainiokotien sähköinen perehdytysohjelma 12 ensimmäisen työviikon aikana.

Henkilökunnan täydennyskoulutuksen järjestäminen

Henkilöstön kanssa käydään kalenterivuoden ensimmäisen neljänneksen aikana kehityskeskustelut, joissa henkilöstöllä on mahdollisuus esittää toiveita hankittavista koulutuksista. Näiden sekä keskusteluissa esiin nousseiden muiden koulutustarpeiden pohjalta laaditaan henkilöstön koulutussuunnitelma. Tämän lisäksi koulutussuunnitelmaan kirjataan vuosittaiset palo- ja pelastuskoulutukset sekä EA-koulutukset.

Mainiokodeilla on myös vuosittain erityisiä toiminnan kehittämisen painopistealueita, joidenka sisään suunnitellut koulutukset kirjataan henkilöstön koulutuskalenteriin.

Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen ja koulutussuunnitelmanmukaan tasaisesti ympäri vuoden.

7.6 Toimitilat

Mainiokoti Joutsen toimii vuonna 2018 nykyiseen käyttötarkoitukseen saneeratussa rakennuksessa. Kodin tilat sijaitsevat neljässä kerroksessa. Asukashuoneita on yhteensä 77 kolmessa eri kerroksessa. Jokaisessa asukashuoneessa on oma wc/kylpyhuone. Asukkaat voivat sisustaa huoneensa läheisten avustuksella omilla tavaroillaan ja huonekaluillaan. Asukashuoneen ovi on lukittavissa asukkaan niin halutessa. Jos asukkaalla ei ole läheisiä, auttaa henkilökunta tarvittaessa huoneen sisustamisessa. Kodin kaikki tilat ovat esteettömiä. Tilat on suunniteltu palvelemaan asukkaan tarpeen mukaista hoitoa ja huolenpitoa, toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää toimintaa, ateria-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalveluja sekä edistämään osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä. Tupakoivalle asukkaalle järjestetään tarvittaessa paloturvallinen tupakointipaikka piha-alueelta.

Ensimmäisessä kerroksessa sijaitsevat kodin sisääntuloaula sekä pääsisäänkäynti. Kerroksessa on yhteensä 22 ympärivuorokautisen palveluasumisen asukashuonetta, joista kolme (3) on tarkoitettu kahdelle henkilölle. Nämä huoneet ovat kooltaan 29 m², 32 m² ja 34 m² sisältäen wc/ kylpyhuoneen.

Yhden hengen huoneiden koko on wc/ kylpyhuone mukaan lukien 20 m² – 28 m². Kerroksessa on lisäksi kaksi keittiö-/ruokailutilaa ja useampia pieniä oleskelutiloja. Ensimmäisessä kerroksessa on myös monitoimitila, valmistuskeittiö, yksikön johtajan sekä tiimivastaavan/vastaavan sairaanhoitajan toimistot sekä kaksi varastoa, siivouskomero ja wc-tilat sekä kotien yhteiskäytössä oleva lääkehuone.

Toinen ja kolmas kerros ovat pohjaratkaisultaan lähes identtiset. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asukashuoneita on toisessa kerroksessa 28 ja kolmannessa kerroksessa 27. Kummassakin kerroksessa kaikki huoneet ovat yhden hengen huoneita kooltaan 21 m² – 25 m² sisältäen wc/ kylpyhuoneen. Kerroksen keskellä sijaitsevat yhteiset ruokailu- ja oleskelutilat. Ruokailutilojen vieressä on kotikeittiö. Kerroksen yhteiskäytössä on oleskelutiloja sekä pieni monitoimitila. Lisäksi kerroksessa on siivouskomero/pyykinhuoltotila ja henkilökunnan wc sekä varastotila. 3. kerroksessa on lisäksi yhteiskäytössä tilava pesuhuone, johon mahtuu suihkusänky.

0-kerroksessa sijaitsee henkilöstön pukuhuoneet, pesulatilat, siivousyrityksen käytössä oleva siivouskomero sekä kaksi asukassaunaa pukuhuoneineen ja vilvottelutiloineen.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Talomme kaikissa ovissa on sähkölukot, joiden avaamiseen tarvitaan "avainlätkä". Yksikönjohtaja ja tiimivastaava pystyvät seuraamaan lätkien käyttöä avainhallintaohjelman lokitiedoista.

Asukkaat saavat halutessaan käyttöönsä hälytinsanonekkeit, joista hälytykset ohjautuvat henkilökunnalle matkapuhelimiin. Mikäli hälytysjärjestelmässä on häiriö, kuten esimerkiksi turvarannekkeen patteri on vanhentumassa, hälyttää järjestelmä automaattisesti. Hälytyksiin vastaamista valvotaan hoitajakutsujärjestelmään kirjautuvien hälytysten ja niiden kuittausten avulla järjestelmän lokitiedoista.

Asukkaiden käytössä olevat laitteet testataan ennen niiden käyttöön ottoa. Asukkaiden kyky käyttää laitteita varmistetaan. Jos järjestelmässä havaitaan puutteita yksikön johtaja on yhteydessä järjestelmän toimittajaan.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön johtaja Satu Lamminsalo, satu.lamminsalo@mainiokodit.fi, p. 040 673 8168



7.8 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Asiakkaan tarvitsemat apuvälineet ja yksikön käytössä olevat laitteet Mainiokoti Joutsenossa on käytössä spotilla- laiterekisteri, johon on kirjattu kaikki asukkaiden hoidossa käytettävät laitteet. Ne huolletaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja huollot merkitään laiterekisteriin.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista johtuvista vaaratilanteista tehdään ilmoitus poikkeamajärjestelmään sekä Fimeaan. Hoitajilla on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan vaaratilanteista yksikönjohtajalle viipymättä. Poikkeamat käsitellään yksikön johtajan johdolla ja käsittely sekä tehdyt toimenpiteet dokumentoidaan .

[vaaratilanneilmoitukset](#)

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön johtaja Satu Lamminsalo, satu.lamminsalo@mainiokodit.fi, p. 040 673 8168

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Työntekijöiden perehdyttäminen asiakastyön kirjaamiseen

Mainiokoti Joutsenossa on käytössä Domacare- asiakastietojärjestelmä, johon kaikki asiakastiedot kirjataan. Jokainen työntekijä käyttää asiakastietojärjestelmää omilla, henkilökohtaisilla tunnuksillaan, jotka hän saa työsuhteen alkaessa yksikön johtajalta tai tiimivastaavalta. Työntekijä perehtyy kirjaamiseen osana Mainiokotien perehdytysohjelmaa sekä hänelle nimetyn perehdyttäjän kanssa. Kodissa on nimetty kirjaamisvastaava, joka ohjaa ja neuvoo asiakastyön kirjaamisessa. Kirjaamisvastaava osallistuu Mainiokotien kirjaamisvastaaville järjestettyihin koulutuksiin ja tuo henkilöselle uutta ja ajankohtaista tietoa asiakastyön kirjaamisesta.

Tiimivastaava ja kodin kirjaamisvastaava seuraavat kirjaamista ja sen toteutumista päivittäin. He seuraavat myös viikoittaisilta laaturaporteilta kirjaamisen toteutumista sekä arvioivat kirjaamisen tasoa ja sisältöä säännöllisesti.

Toimintayksikön tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä yksikölle laadittujen ohjeiden ja viranomaismääräysten toteutumisen varmistaminen

Jokaisen Mainiokodissa työskentelevän tulee toimia Mehiläisen yleisten toimintaperiaatteiden sekä tietosuoja- ja tietoturvapoliittikan mukaisesti. Tietosuojan kiinnitetään erityisesti huomiota ja

huolehditaan, että jokainen käyttäjä kirjautuu ulos tietokoneelta poistuessaan koneen ääreltä. Paperiset asukkaiden asiakirjat säilytetään lukituissa kaapeissa. Jos asukkaiden tietoja välitetään sähköpostitse esimerkiksi tilaajalle, niin käytetään turvapostia. Tietosuojapoikkeamista tehdään toimintaohjeiden mukaisesti tietosuojailmoitus, joka käsitellään yksikön johtajan johdolla henkilöstökokouksessa.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys ja täydennyskoulutus

Työntekijä perehtyy ja allekirjoittaa työsopimuksen tekemisen yhteydessä turvallisuus- ja salassapitolomakkeen. Mainiokodeissa on käytössä perehdytysohjelma, jonka osana työntekijä perehtyy tietosuoja ja tietoturvaohjeisiin. Lisäksi uuden työntekijän tulee suorittaa tietoturva- ja tietosuoja koulutus. Sen suorittavat myös kaikki vakituiset työntekijät säännöllisin väliajoin.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi , puh. 045 6728 286

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Mainiokoti Joutsenessa vuoden 2023 toiminnan kehittämisen painopistealueet ovat kirjaamisen sisällön, perehdyttämisen, RAI-osaamisen ja laatutyön kehittäminen.

Mainiokotien toimintatapaan kuuluu laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen. Mainiokoti Joutsenessa käsitellään viikoittain henkilöstö- ja tiimipalavereissa saatuja palautteita sekä viikoittain saatuja raportteja asukastyön laadun toteutumisesta. Kuukausittain päivittyvä laatuindeksi ohjaa myös toiminnan kehittämistä. Laatuindeksin perusteella Mainiokoti Joutsenessa on nostettu kehittämiskohteeksi laadun osa-alue yhteisöllisyys ja osallisuus. Mainiokodeissa on käynnistetty vuonna 2023 kohti elinvoimaisia työyhteisöjä- kehittämishanke, jolla tavoitellaan vaikuttavuutta työyhteisöjen hyvinvointiin, elinvoimaisuuteen ja vetovoimaan. Prosessi kehittää yhteisöohjautuvuutta. Prosessi on osa yksikön arkea ja yhteistä tekemistä.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

Yksikössämme laaditaan neljästi vuodessa omavalvonnan seurantaraportti. Raportissa kuvaamme omavalvontasuunnitelmamme toteutumista, havaittuja kehittämistarpeita sekä tehtyjä toimenpiteitä kvartaaleittain. Raportti julkaistaan yksikkömme verkkosivuilla.

Syksyisin vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Espoo 1.7.2023

Satu Lamminsalo

Allekirjoitus

Satu Lamminsalo